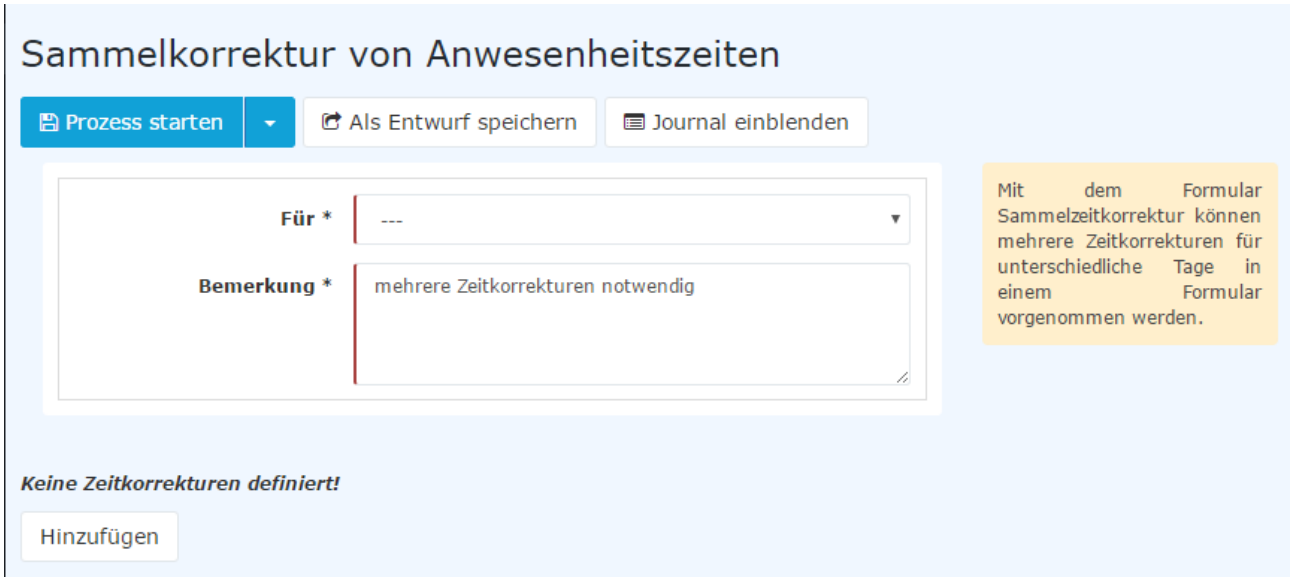
Sammelzeitkorrektur

Mit dem Formular **Sammelzeitkorrektur** können mehrere Zeitkorrekturen für unterschiedliche Tage in einem Formular vorgenommen werden.

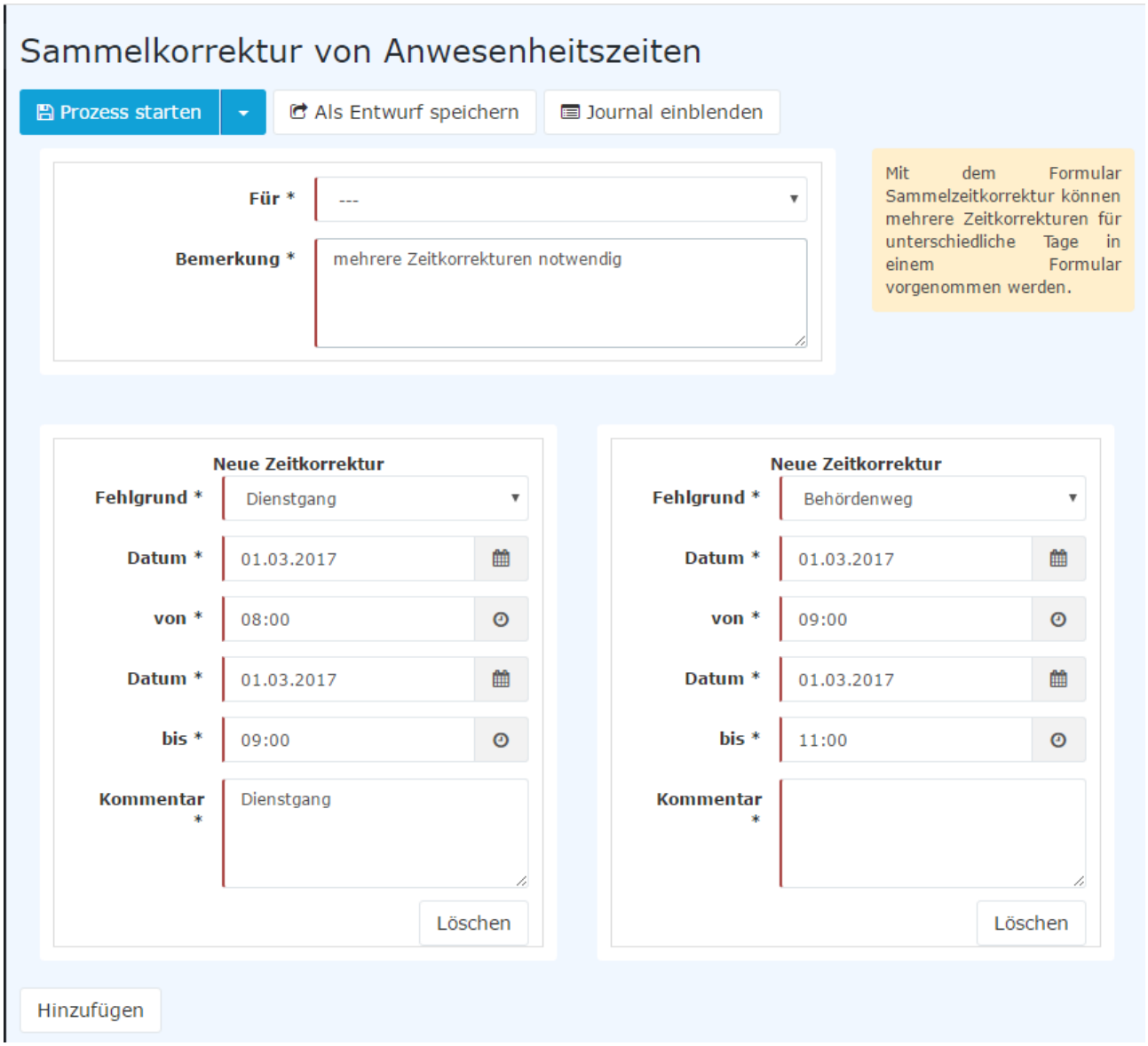


Der Benutzer befüllt das Bemerkungsfeld. Unter "Zeitkorrekturen" ist bereits eine erste Korrekturzeile mit Fehlgrund, Datum und Uhrzeit von-bis vorhanden.
Mit jedem Anklicken der Schaltfläche "Neue hinzufügen" erscheint eine weitere Korrekturzeile; mit "Löschen" kann eine Zeile wieder entfernt werden.
Die Felder Datum und Zeitraum der Korrekturbuchung werden in das Formular eingetragen und aus dem Kontextmenü wird der gewünschte Fehlgrund ausgewählt.
Auf diese Weise kann man nacheinander die gewünschte Anzahl an Zeitkorrekturen befüllen.
Je nach Parametrierung gibt es zusätzlich pro Zeile ein Kommentarfeld bzw. ein Bis-Datum für Zeitkorrekturen über Mitternacht.

Die Schaltfläche "**Journal einblenden**" (das Monatsjournal wird eingeblendet) dient hier als mögliche Hilfe beim Ausfüllen des Antrages.

- Der Antragsprozess kann entweder sofort gestartet werden, indem man auf die Schaltfläche "**Prozess starten**" klickt.
- Man kann den Antrag aber auch als **Entwurf** speichern.

Die genaue Vorgehensweise hierzu wird im Kapitel "**Anträge**" beschrieben.


Sammelkorrektur von Anwesenheitszeiten
Prozess starten
Als Entwurf speichern
Journal einblenden
Für *

Bemerkung *
mehrere Zeitkorrekturen notwendig
Mit dem Formular Sammelzeitkorrektur können mehrere Zeitkorrekturen für unterschiedliche Tage in einem Formular vorgenommen werden.
Neue Zeitkorrektur
Fehlgrund *
Dienstgang
Datum *
01.03.2017
von *
08:00
Datum *
01.03.2017
bis *
09:00
Kommentar *
Dienstgang
Löschen
Neue Zeitkorrektur
Fehlgrund *
Behördenweg
Datum *
01.03.2017
von *
09:00
Datum *
01.03.2017
bis *
11:00
Kommentar *
Löschen
Hinzufügen